



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
ABERTURA**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos públicos especificado no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1 - DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1- Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	01	2.800,00	20 hrs	Ser portador de Diploma de Nível Superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração, Recursos Humanos, Economia	R\$ 50,00
Contador	01	2.500,00	16 hrs	Ser portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/SC	R\$ 50,00
Tesoureiro	01	1.350,00	10 hrs	Conclusão do Ensino Médio, com conhecimentos básicos de português, matemática, datilografia e conhecimentos básico de operação de computador, processador de textos e internet e planilhas eletrônicas.	R\$ 30,00

1.2 - A Câmara Municipal de Rio das Antas estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3 - A Câmara Municipal de Rio das Antas poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.5- A atribuições do cargo são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Omni Concursos Públicos Ltda.



2.2 - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.3 - Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

2.4 - O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.**

2.5 - As provas serão realizadas na cidade de Rio das Antas- SC, por definição conjunta da Câmara Municipal de Rio das Antas- SC e da empresa organizadora, Omni Concursos Públicos Ltda.

2.6 - O edital resumido será publicado no Jornal Regional, site da Câmara Municipal www.riodasantas.sc.leg.br e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.7 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público serão jornal regional site da Câmara Municipal e no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público/ou a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7**.

2.9 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 - São condições para ingresso no serviço público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos;

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rio das Antas- SC. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **26/02/2022** até o dia **14/03/2022** de que efetue o pagamento até o dia **15/03/2022** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.



4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A **Omni Concursos Públicos LTDA.** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br ou através do telefone 44-3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h as 17h.

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3-Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato que comprovar renda da sua entidade familiar inferior a dois salários mínimos, à época da inscrição, mediante comprovante de renda ou de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.1 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERÍODO DE 26/02/2022 A 02/03/2022.

4.3.2 -Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

4.3.3 -Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” as comprovações escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

4.3.4- A comprovação de renda de sua entidade familiar inferior a dois salários mínimo será apresentada da seguinte forma:

a)comprovante de renda da sua entidade familiar inferior a dois salários mínimos, à época da inscrição ou inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.5 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.6- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;

4.7- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.8 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.8.1 - Omitir informações;

4.8.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.8.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.8.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.9 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 04 de março de 2022.

4.10 – O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.11 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seleção Simplificada desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 15 de março de 2022.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 – Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18,



observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.2- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2.1- A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1º nomeação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª nomeação e assim sucessivamente, observadas as vagas existentes por cargo.

5.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5- O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **26/02/2022 a 14/03/2022** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 6.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

5.6- Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7- Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8- Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.9 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.10- Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 -O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.13- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico do Centro de Saúde Municipal ou Médico do trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.14 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.15 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Rio das Antas- SC.



5.16- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.17- O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

5.18 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1- Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

6.5 - No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Omni Concursos Públicos procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da Omni Concursos Públicos.

6.6 - A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Omni Concursos Públicos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.

6.8 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

6.9 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.10 - A partir do dia 17/03/2022, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

7 - DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2022 será constituída por:

7.1.2 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.3 - A Prova Objetiva conterà 25 (Vinte e cinco) questões para todos os cargos, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais	05	4,0	20
TOTAL		25		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	05	4,00	20



	Informática	05	4,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	4,0	20
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL		25		100

7.1.4 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

7.1.4.1 - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

7.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 - As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante do **Anexo III** do referido Edital.

7.4- A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

7.5 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

7.6 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **27/03/2022 as 14h00** no Município de Rio das Antas- SC, em locais que serão divulgados na data de 22/03/2022, no site www.omniconcursospublicos.com.br.

8.1.1- **Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de RIO DAS ANTAS-SC, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.**

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

8.1.3 – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e levar o caderno de questões.

8.1.4– Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

8.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.



8.1. - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.8,8.1.9**, deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.2 - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigido;

b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas.

8.2.8.1 - Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site www.omniconcursospublicos.com.br.

8.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da



organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

8.3.9 - A Omni Concursos Públicos não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

9.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 9.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para

9.2.1 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico. (Quando o cargo exigir)**

9.2.2 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando o cargo exigir)**

9.2.3 - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

9.3 - O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site da Câmara Municipal, no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e no Jornal Regional.

10- DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- Divulgação do edital de abertura.
- Divulgação do indeferimento das inscrições.
- Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

10.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.

10.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

10.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que



forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou **Câmara Municipal de Rio das Antas- SC**, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

10.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1** e **10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

10.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

10.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

10.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11 - DA NOMEAÇÃO

11.1 - A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Câmara Municipal de Rio das Antas- SC, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

11.2 - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Câmara Municipal de Rio das Antas- SC, convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

11.3 - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.4 - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social) atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

11.5 - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

11.6 - Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Rio das Antas- SC, poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



11.8 - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Câmara Municipal de Rio das Antas- SC e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.11 - O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Câmara Municipal de Rio das Antas- SC, após o resultado final.

12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 - Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **Omni Concursos Públicos Ltda.**

12.2 - **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

12.3 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.4 - A Câmara Municipal de Rio das Antas- SC e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.5 - O candidato deverá manter junto a Câmara Municipal de Rio das Antas- SC, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

12.6 - A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

12.7 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa Omni Concursos Públicos.

12.8 - Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

Anexo I: Descrições dos cargos

Anexo II: Conteúdo Programático

Anexo IV: Cronograma.

12.9 - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

12.10 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

Rio das Antas, 25 de fevereiro de 2022.

Luciana Aparecida Cordeiro Bodanese
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR

Descrição Sintética: incumbido de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa.

Descrição Analítica: Ao Contador compete:

I – Quanto aos serviços de contabilidade:

Examinar e instruir processos relativos a:

Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções; Ordens de pagamento; Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; Requisição de adiantamento; Licitações; Registrar, de modo sistemático, através de sistema informatizado; Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; Lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; Registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação; Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; Conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; Coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal; Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial; Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; Elaborar, juntamente com os demais assessores do legislativo, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora; Registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal; Proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes; Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; Organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara; Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente; Ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis; Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente; Demais atividades contábeis.

II – Quanto aos Serviços de Material e Patrimônio:

Adquirir, obedecendo às normas legais, materiais para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação; Propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal; Promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando devidamente autorizado; Efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação; Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano; Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega; Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminha-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material; Manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício; Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Secretaria Executiva.

III – Quanto a Serviços Correlatos

Mediante determinação do Presidente da Mesa Diretora e concessão de Função Gratificada – FG poderá ser determinado a executar outras atividades administrativas como o controle interno ou similares em função da reduzida atividade administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, torna-se inviável a criação de cargo específico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições do Cargo:



Descrição Sintética: Realiza os trabalhos burocráticos do legislativo, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades de natureza administrativa; a direção, a orientação, o controle, a coordenação e a supervisão das atividades de suas divisões programáticas e dos setores diretamente subordinados, o apoio as informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação da Secretaria Executiva, em especial:

Descrição Analítica: Ao Adjunto Administrativo compete:

I – Quanto aos Serviços Administrativos:

Coordenar a execução de todas as atividades competência da Secretaria Executiva, não relacionadas a competência devidamente identificada; Prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação do Presidente da Câmara o Secretaria Executiva; Elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Câmara; Registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e diárias e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;

II – Quanto aos Serviços de Recepcionista;

a) Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; Manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal para assegurar a ordem e a segurança; Efetuar a abertura e fechamento de portas para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Realizar protocolos de recebimentos de documentos endereçados a Câmara Municipal de Vereadores assim como a expedição de documentos; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

III– Quanto aos Serviços de Recursos Humanos

Registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração; Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva folha de pagamento; Providenciar o cumprimento das obrigações principais quanto aos encargos sociais e registros e relatórios funcionais exigidos pelos regimes de previdência; Cálculo das despesas e atendimento aos índices obrigatórios; Cumprimento às Instruções do Tribunal de Contas, da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à pessoal; Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere a atividades financeiras; Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro do Poder Legislativo; Promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal; Manter e organizar arquivo próprio da gerência; Exercer outras atividades relacionadas às atividades dos recursos humanos que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva do Poder Legislativo

IV– Quanto aos serviços de Compras

a) Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara; Acompanhar o desenvolvimento de tarefas a cargo das empresas que prestam serviços à CMV, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes; Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Rio das Antas objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios; Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle; Planejar, organizar, coordenar o setor de compras da Câmara; Planejar, organizar a contratação de obras e/ou serviços que forem efetivados pela Câmara Municipal; Controlar, supervisionar e rubricar todas as documentações referente a aquisição de matéria, equipamentos e serviços; Emitir relatório mensal referente às aquisições de bens e/ou serviços com seus respectivos valores; Receber do almoxarifado os pedidos de compras de material e/ou equipamentos e tomar as medidas necessárias para a aquisição dos mesmos, dentro das normas estabelecidas; Coordenar juntamente com a Secretaria Executiva os processos licitatórios; Executar tarefas afins, determinadas pelo seu Secretário Executivo e pelo Chefe do Legislativo.

V – Quanto a Serviços Correlatos

Mediante determinação do Presidente da Mesa Diretora e concessão de Função Gratificada – FG poderá ser determinado a executar outras atividades administrativas como o controle interno ou similares em função da reduzida atividade administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, torna-se inviável a criação de cargo específico.



TESOUREIRO

Atribuições do Cargo:

Descrição Sintética: incumbido de exercer atividades de pagamentos de despesas, guardas e movimentação de valores e títulos da Câmara e comunicação com os bancos conveniados.

Descrição Analítica: Ao Tesoureiro compete:

I - Quanto aos Serviços de Tesouraria:

Proceder ao recebimento, guarda e movimentação dos valores e títulos da Câmara ou entregues para fins de consignação, caução e fianças; Efetuar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos; Manter rigorosamente em dia, controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Câmara, por seu intercâmbio; Registrar em livros, fichas ou processos eletrônicos próprios, títulos e valores sob sua guarda; Providenciar as restituições de cauções ou fianças depois de liberadas pela autoridade competente; Registrar em livros próprios, fichas apropriadas ou processos eletrônicos todo o movimento de valores realizados, confrontando os saldos registrados com os saldos atuais; Preparar diariamente o boletim de movimento, encaminhando-o ao setor de contabilidade com os respectivos comprovantes de processos e conciliações bancárias; Executar todas as demais tarefas correlatas às atividades de tesoureiro; Fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço; Não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal; Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;

II – Quanto a Serviços Correlatos

Mediante determinação do Presidente da Mesa Diretora e concessão de Função Gratificada – FG poderá ser determinado a executar outras atividades administrativas como o controle interno ou similares em função da reduzida atividade administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, torna-se inviável a criação de cargo específico.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA MÉDIO

Interpretação de texto. Verbos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Vozes ativa e passiva. Pronomes. Pontuação. Orações subordinadas e coordenadas. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

INFORMÁTICA MÉDIO

Sistema operacional e ambiente Windows atual Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS GERAIS MÉDIO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, relações internacionais, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

LINGUA PORTUGUESA NIVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

INFORMATICA NIVEL SUPERIOR

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas



e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações .Sistema Operacional . Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NIVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, educação, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do Município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Educação no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública. Legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública. Definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público. Formas e modalidade de provimento de cargos e funções na Administração Pública. Princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória. Normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos. Normas de responsabilidade fiscal. Patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos .Noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal. Conhecimento das normas da Lei Orgânica do Município. Redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República. Gestão de documentos. Gestão de pessoas . Gestão da qualidade. [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). [Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017](#).

CONTADOR

Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Regimes contábeis. Classificação da receita e da despesa.. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais.



ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS ANTAS- SC – CONCURSO PÚBLICO 001/2022

DATAS	EVENTOS
25/02/2022	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
26/02/2022 a 14/03/2022	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
26/02/2022 a 14/03/2022	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
26/02/2022 a 02/03/2022	Período para solicitar a taxa de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.
04/03/2022	Publicação Resultado de Isenção da Taxa de Inscrição
15/03/2022	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
17/03/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
18/03/2022 a 19/03/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
22/03/2022	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva / Prova Prática
27/03/2022	Realização da Prova Escrita Objetiva/ Prova Prática
28/03/2022	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
29/03/2022 a 30/03/2022	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
04/04/2022	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e divulgação do gabarito oficial.
05/04/2022 a 06/04/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
07/04/2022	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO